

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального района
«Тоджинский кожуун Республики Тыва»
от « 3 » февраля 2020 г. № 35

Согласован
Начальником МУУправления
образования Тоджинского района
Долгун О.М. Довут

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) заявителей муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения

Дошкольные образовательные учреждения – тип образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного воспитания.

1.3. Заявители

Заявителями предоставляемой дошкольным образовательным учреждением муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители родителей) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении образования Тоджинского района и дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольное учреждение). Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Управлении образования Тоджинского кожууна, в дошкольных учреждениях.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами Управления образования Тоджинского кожууна, сотрудниками дошкольных учреждений при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления образования кожууна, сотрудники дошкольных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на

-Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2011г. № 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановление Правительства РФ № 96 от 26.02.2010 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

ч. 6 ст. 3 Федерального закона от 25.12.2018 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон 273-ФЗ);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно следующие документы:

- письменное заявление в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов либо несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- заключение медицинского учреждения о физическом состоянии ребенка, не позволяющем посещать дошкольное учреждение и получать муниципальную услугу по общедоступному бесплатному дошкольному образованию;

- наличие оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявления о постановке ребенка на учет и зачислении ребенка в ДООУ, если установлено, что ребенок уже зачислен в другое ДООУ.

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДООУ;

- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано:

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных;
- если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

Основанием для отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДОУ является:

- предоставление недостоверных сведений;
- непредставление заявителем документов в ДОУ в течение срока, установленного

Административным регламентом.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем медицинских документов в соответствии с п. 2.10 Административного регламента в ДОУ в течение срока, установленного Административным регламентом. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены заявителем в течение 30 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата при предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Информирование заявителей уполномоченными должностными лицами Управления образования Тоджинского кожууна о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования в понедельник - четверг с 10:00 до 18:00, пятницу – с 09:00 до 16:00, кроме перерыва на обед с 13:00 до 14:00, по телефону 8(39450)2-11-16, почтовому адресу: 668530, Республика Тыва, с. Тоора-Хем Тоджинский кожуун, ул. Советская 23, и электронному адресу: oootodzha@yandex.ru

Информацию можно получить непосредственно в дошкольных учреждениях. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, соответствующих всем санитарным нормам и правилам, доступность для инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги.

По техническому состоянию помещения дошкольного учреждения должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

В здании дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную;

2) специализированные помещения (если предусмотрено проектом) для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, также должны быть оборудованы местами для оформления и заполнения заявлений, это стулья, кресельные секции, столы с письменными принадлежностями.

Места, предназначенные для предоставления услуги, оборудуются:

- информационными стендами, на которых должны быть размещены информационные материалы:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) образцы заполнения документов;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) перечень нормативной правовой базы.

5) план - схемой эвакуации в случае пожара.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва uslugi.rtyva.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

№	Наименование показателя	Единица измерения
1	Удовлетворенность населения качеством дошкольного образования детей	процентов от числа опрошенных
2	Численность детей в возрасте 3 - 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	человек
3	Численность детей в возрасте от 3 до 7 лет в муниципальном образовании	человек
4	Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет	процентов
5	Коэффициент посещаемости муниципальных дошкольных	единиц

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва по адресу: uslugi.rtyva.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления на получение муниципальной услуги.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель дошкольного учреждения.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- предоставление муниципальной услуги.

3.4. Приём и регистрация заявления

3.4.1. Прием заявлений осуществляется в дошкольное учреждение. Заявление по форме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) подается заявителем в Управление образования. В случае соответствия заявления п. 2.6. настоящего Регламента, заявление регистрируются в журнале учета очередности на устройство в дошкольное учреждение.

При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя ребенка.

Специалист осуществляет регистрацию представленных документов в срок не более 15 минут.

3.5. Рассмотрение представленных документов

3.5.1. Зарегистрированные документы поступают специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы на наличие всех требований, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента.

3.5.2.1. В случае возникновения у ребенка медицинских противопоказаний в период заключения договора между дошкольным учреждением и заявителем, договор не будет заключен и в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано.

3.5.3. Срок рассмотрения документов составляет 2 дня со дня регистрации документов.

3.6. Предоставление муниципальной услуги

3.6.1. Решение об оказании муниципальной услуги принимается комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Тоджинского кожууна на заседаниях 1 раз в учебный год (июнь). Работа комиссии осуществляется на основании положения утвержденная администрацией кожууна. В состав комиссии утверждается распоряжением председателя администрации Тоджинского кожууна.

3.6.2. Основанием для оказания муниципальной услуги является договор на предоставление муниципальной услуги между заявителем и дошкольным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие

в процессе обучения, который заключается в течение 14 дней со дня зачисления ребенка в дошкольное учреждение. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном учреждении. Руководитель дошкольного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.6.3. В случае возникновения у ребенка медицинских противопоказаний в период заключения договора на предоставление муниципальных услуг или в период посещения им дошкольного учреждения, договор не будет заключен либо заключенный между дошкольным учреждением и заявителем договор, может быть расторгнут либо приостановлен, на основании и в зависимости от документа, выданного медицинским учреждением.

3.6.4. Приостановление оказания муниципальной услуги носит заявительный характер, заявление предоставляется родителями (законными представителями) ребенка по форме (Приложение № 3 настоящего Регламента).

3.6.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду дошкольного учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном дошкольном учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей. Режим работы групп, длительность пребывания в них детей, а также учебные нагрузки детей определяются Уставом дошкольного учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.

3.6.6. До начала оказания муниципальной услуги руководитель дошкольного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставить другую информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на протяжении всего периода действия вышеуказанного договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем дошкольного учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Управление образования кожууна осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб заявителей в Управление образования кожууна, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику дошкольного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах дошкольного образовательного учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования кожууна. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования кожууна обращений заявителей с жалобами на нарушения и прав и законных интересов.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Должностные лица и сотрудники Управления образования кожууна, руководители дошкольных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц дошкольного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц дошкольного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору дошкольного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно (адреса указаны в п.2.2. настоящего Регламента).

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора дошкольного учреждения, действиях или бездействии директора дошкольного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента в Управление образования Тоджинского кожууна – письменно.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления района Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Тыва, органов местного самоуправления района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления района ;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

ОРГАНЫ
ответственные за организацию муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»:

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Часы предварительной записи	Телефон
Управление образования администрации муниципального района	с. Тоора-Хем ул. Советская д. 23	09:00- 18:00	13:00- 17:00	09:00	2-11-16

Перечень ДОУ Управления образования администрации Тоджинского кожууна, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

ДОУ	Полное наименование ДОУ	Сокращенное наименование	Тип	Адрес	Номер телефона	ФИО заведующей о (директора)	Осуществляет прием заявлений о постановке на учет и о переводе из одного ДОУ в другое
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ромашка" с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Ромашка» с. Тоора-Хем	бюджетное	668530, с. Тоора-Хем, ул. Агбаан, 14	8-39450-21556	Амыртаа Херелмаа Николаевна	да
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Диинчигеш" с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Диинчигеш» с. Тоора-Хем	бюджетное	668530, с. Торра-Хем, ул. Комсомольская, 7	8-39450-21379	Кара-Сал Яна Степановна	да

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Радуга" с.Адыр-Кежиг Тоджинского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Радуга» с.Тоора-Хем	бюджетное	668551, с. Адыр-Кежиг, ул. Арат, 16	89233890835	Кундан Ровена Павловна	да
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чебурашка" с. Ий Тоджинского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Чебурашка» с. Ий	бюджетное	668532, с. Ий, ул. Новая, 5	89632040440	Ак Елена Кушкашайовна	да
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ромашка" с. Сыстыг-Хем Тоджинского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Ромашка» с.Сыстыг-Хем	бюджетное	668540, с. Сыстыг-Хем, ул. Центральная, 8	89235439636	Тайбыл Марта Владимировна	да
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Светлячок" с. Ырбан Тоджинского кожууна Республики Тыва	МБДОУ д/с «Светлячок» с. Ырбан	бюджетное	66541, с. Ырбан, ул. Промышленная, 11	89632037433	Васекина Вера Яковлевна	да

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

В управление образования администрации
Тоджинского района

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1.

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

[x] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

☐ Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

« ____ » _____ 2019г 00:00мин

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

Заведующему _____
(ф.и.о. заведующего, наименование дошкольного учреждения)

от _____
(ф.и. о. заявителя)

Адрес проживания/регистрации: _____

Заявление.

Прошу приостановить предоставление муниципальной услуги и сохранить место за моим
(ей) сыном (дочерью) _____

(Ф.И.О., возраст ребенка)

На период с «___» _____ по «___» _____

Причина _____

Ребенок будет находиться _____

«___» _____ 20___ г.
дата

подпись родителя

(законного представителя)

